PCT. 6

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR GENERAL
PROIECT DE HOTĂRÂRE
NR. 507
DATA 06.11.2026

Consiliul General al Municipiului Bucureşti

AVIZAT
conform art. 243, alin 1, lit. a)
din O.U.G. nr. ~~57/2019~~
SECRETAR GENERAL

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea procedurii proprii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, în temeiul art. 111 din Legea nr. 98/2016 și al art. 124 din Legea nr. 99/2016

Având în vedere Referatul de aprobare a Primarului General al Municipiului București și Raportul de Specialitate al Direcției Generale Achiziții Publice,

Văzând avizele Comisiei ..... din cadrul Consiliului General al Municipiului București,

În conformitate cu prevederile:

- art. 111 și art.187 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- art. 124 și art. 209 din Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 99/2016, în măsura aplicabilității;
- Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor sectoriale.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și. d), art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 57/2009 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă procedura proprie pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, în temeiul art. 111 din Legea nr. 98/2016 și al art. 124 din Legea nr. 99/2016, cuprinsă în anexa nr..... care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 243/28.04.2022 pentru aprobarea Normei interne a Municipiului București privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 și abrogarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 318/31.10.2016, precum și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 622/31.10.2022.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, și toate unitățile subordonate Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ..... a Consiliului General al Municipiului București din data de ..... .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

București,
Nr.

ANEXĂ la HCGMB NR._____/_____

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Primăria Municipiului București – Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor

PROCEDURĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, în temeiul art. 111 din Legea nr. 98/2016 și al art. 124 din Legea nr. 99/2016

Cod document	Ediția	Revizia
PO-DGAP-SS-111-124	I	0
Elaborat de	**Verificat de**	**Aprobat de**
Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Compartimentul de specialitate în domeniul juridic	Consiliul General al Municipiului București

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Capitolul I – Dispoziții generale

1.1. Scopul procedurii

Prezenta procedură proprie stabilește modul de organizare și derulare a atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru având ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 sau în anexa nr. 2 la Legea nr. 99/2016, după caz, în temeiul art. 111, respectiv al art. 124.

Art. 111 din Legea nr. 98/2016 și art. 124 din Legea nr. 99/2016 prevăd aplicarea unei proceduri proprii pentru aceste servicii, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din legea aplicabilă.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică Municipiului București, precum și unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, inclusiv companiilor municipale, administrațiilor, teatrelor și altor instituții publice, atunci când acestea au calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 98/2016 sau, pentru achizițiile care intră sub incidența Legii nr. 99/2016, de entitate contractantă.

Procedura se aplică pentru atribuirea contractelor având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la legea aplicabilă, dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragul achiziției directe prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv la art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016. Pentru achizițiile cu o valoare estimată, fără TVA, inferioară pragului aplicabil, se respectă dispozițiile legale privind achiziția directă.

1.2.1. Pentru achizițiile cu valoare estimată cel puțin egală cu pragul de la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 sau, după caz, de la art. 12 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 99/2016, se aplică obligațiile suplimentare de publicitate prevăzute la art. 111 alin. (2), respectiv la art. 124 alin. (2):

a) intenția de achiziție se publică prin anunț de participare ori prin anunț de intenție valabil în mod continuu pentru Legea nr. 98/2016; pentru Legea nr. 99/2016, prin anunț de participare, anunț orientativ periodic publicat în mod continuu sau anunț privind existența unui sistem de calificare publicat în mod continuu;

b) se publică anunț de atribuire a contractului.

1.2.2. Anunțurile de la punctul 1.2.1 se publică pe formularele standard aplicabile, potrivit art. 111 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 și art. 51 din Directiva 2014/24/UE (anexa V, părțile H–J) sau, după caz, potrivit art. 124 alin. (3) din Legea nr. 99/2016 și art. 71 din Directiva 2014/25/UE (anexa XVIII, părțile A–D).

1.2.3. Anunțurile de atribuire pot fi grupate trimestrial, potrivit art. 111 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 sau art. 124 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, cu transmiterea spre publicare în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

1.2.4. În cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016 se poate aplica negocierea fără publicare prealabilă; pentru contractele sectoriale se aplică, după caz, negocierea fără invitație

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

prealabilă la o procedură concurențială de ofertare în condițiile art. 117 și art. 124 alin. (5) din Legea nr. 99/2016. Obligația de publicare a anunțului de atribuire se menține potrivit legii aplicabile.

1.2.5. Pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, respectiv la Legea nr. 99/2016, a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, respectiv la art. 12 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 99/2016, autoritatea/entitatea contractantă utilizează criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț" sau „cel mai bun raport calitate-cost", ținând seama de calitatea și sustenabilitatea serviciilor. Criteriul se stabilește în conformitate cu prevederile art. 111 alin. (6), coroborate cu art. 187 alin. (3) lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016, respectiv ale art. 124 alin. (6), coroborate cu art. 209 alin. (3) lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare.

1.2.6. Serviciile care fac obiectul procedurii se identifică prin verificarea anexei nr. 2 la legea aplicabilă, inclusiv a codurilor CPV și a excluderilor prevăzute de aceasta.

1.3. Documente de referință

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în special art. 2 alin. (2), art. 7, art. 68 alin. (1) lit. h), art. 104, art. 111 și anexa nr. 2;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, în special art. 2 alin. (2), art. 12, art. 82 alin. (1) lit. h), art. 117, art. 124 și anexa nr. 2;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 99/2016, în măsura aplicabilității;
- 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;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor sectoriale;
- Directivele 2014/24/UE și 2014/25/UE, în special dispozițiile privind serviciile sociale și alte servicii specifice;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

1.4. Definiții și abrevieri

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile folosite au semnificația prevăzută la art. 3 din Legea nr. 98/2016 sau din Legea nr. 99/2016, după caz.

- CGMB – Consiliul General al Municipiului București;
- PMB – Primăria Municipiului București;
- ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- SEAP/SICAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- PAAP – Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale, după caz;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

- **Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor:** structura care exercită atribuțiile în domeniul achizițiilor publice și sectoriale potrivit regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.
- **Compartimentul de specialitate în domeniul juridic:** structura care exercită atribuțiile juridice potrivit regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.
- **Compartimentul de specialitate în domeniul economico-financiar:** structura care exercită atribuțiile economico-financiare potrivit regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.
- **Compartimentul solicitant al achiziției:** structura organizatorică din cadrul autorității contractante/entității contractante care identifică necesitatea achiziției, întocmește documentele de inițiere și îndeplinește atribuțiile stabilite prin prezenta procedură, indiferent de denumirea sau nivelul său organizatoric.
- Anexa nr. 2 – lista serviciilor sociale și a altor servicii specifice din Legea nr. 98/2016 sau din Legea nr. 99/2016, după caz.
- Denumirile structurilor organizatorice utilizate în prezenta procedură au caracter generic și desemnează, după caz, direcțiile generale, direcțiile, serviciile sau compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București ori din cadrul instituțiilor și entităților subordonate Consiliului General al Municipiului București cărora li se aplică prezenta procedură. Structura competentă pentru fiecare activitate se identifică potrivit organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și celorlalte acte interne în vigoare la data desfășurării activității, indiferent de denumirea sau nivelul său organizatoric iar responsabilitatea de aplicare a procedurii revine acestor compartimente interne.

Capitolul II – Procedura proprie de atribuire

2.1. Cadrul legal al obligațiilor de transparență

Legea nr. 98/2016, în special art. 111–112, și Legea nr. 99/2016, în special art. 124–125, împreună cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, respectiv H.G. nr. 394/2016, în măsura aplicabilității.

2.2. Etapa de inițiere a procedurii

1. **Compartimentul solicitant al achiziției** identifică necesitatea și întocmește Referatul de necesitate (Anexa nr. 1), aprobat de ordonatorul principal de credite sau de persoana/organul competent al entității contractante, după caz, cuprinzând obiectul achiziției, codul/codurile CPV, cantitatea, valoarea estimată, sursa de finanțare și poziția din programul anual al achizițiilor aplicabil.
2. Se întocmește de către **compartimentul solicitant al achiziției** Nota justificativă privind determinarea valorii estimate (Anexa nr. 2), valoarea estimată se calculează după regulile aplicabile din Legea nr. 98/2016 sau din Legea nr. 99/2016, după caz.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

3. Se elaborează de către **compartimentul solicitant al achiziției** Specificațiile tehnice / Caietul de sarcini (Anexa nr. 3), cu indicatori de calitate, continuitate, accesibilitate, disponibilitate și exhaustivitate a serviciilor sociale, particularitățile nevoilor diferitelor categorii de utilizatori, implicarea și responsabilizarea utilizatorilor.

4. **Compartimentul solicitant al achiziției** prin **"Notă justificativă privind criteriu de atribuire"**, stabilește criteriul de atribuire și factorii de evaluare aferenți, cu ponderile și algoritmul de calcul precum si departajarea ofertelor conform prevederilor art. 139 alin. (3) din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 395/2016, pentru achizițiile publice, respectiv cu art. 145 alin. (3) din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 394/2016, pentru achizițiile sectoriale. Astfel, în cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare, în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă, respectiv entitatea contractantă, după caz, are dreptul să solicite noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

5. Elaborarea și asumarea proiectului de contract/acord-cadru de către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, avizat de compartimentul de specialitate în domeniul juridic, de compartimentul de specialitate în domeniul economico-financiar și **compartimentul solicitant al achiziției**, incluzând clauzele obligatorii privind mecanismele de plată, alocarea riscurilor, garanția de bună execuție (dacă este cazul) și penalitățile pentru neexecutare/executare defectuoasă, revizuirea și modificarea contractului.

6. Documentația de atribuire, împreună cu referatul de necesitate și nota justificativă a valorii estimate, se înaintează de către **compartimentul solicitant al achiziției** către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, în vederea publicării anunțului de participare.

   Documentaţia de atribuire - documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile.

2.3. Etapa de derulare a procedurii

2.3.1. Publicarea anunțului și accesul la documentație

1. Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publică în SEAP anunțul de participare/de intenție, însoțit de documentația de atribuire integrală (caiet de sarcini, formulare, model de contract, factori de evaluare, instrucțiunile dacă este cazul) primită de la **compartimentul solicitant al achiziției**.

2. Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, prin responsabilul de procedură asigură:

a) publicitatea procedurii prin publicarea anunțului de participare pe site-ul www.pmb.ro, respectiv al instituției, după caz.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

b) publicarea unui anunț de publicitate în SEAP sau publicarea unui anunț de participare în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 ori art. 12 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 99/2016, după caz.

3. Anunțul de participare va conține, în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

a) denumirea, adresa și datele de contact ale autorității contractante/entității contractante;

b) obiectul contractului;

c) valoarea estimată;

d) sursa de finanțare;

e) data limită de depunere a ofertelor și modalitatea de transmitere a propunerii;

f) data limită de solicitare clarificări;

g) documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, proiect de contract, etc);

h) perioada de timp în care oferta trebuie să fie valabilă;

i) criteriul de atribuire;

j) adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii de atribuire.

4. Se stabilește un termen de depunere a ofertelor proporțional cu complexitatea achiziției, dar nu mai puțin de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare.

   În cazul alineatului (2) din cadrul articolului 111 din Legea nr.98/2016, coroborat cu prevederile articolului nr. 106 din HG nr.395/2016, anunțul se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispoziţiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achiziţiile publice şi de abrogare a Directivei 2004/18/CE şi conţin informaţiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă și crește corespunzător asigurării condițiilor legale în materie în vigoare la data publicării.

   În cazul alineatului (2) din cadrul articolului 124 din Legea nr.99/2016, coroborat cu prevederile articolului nr. 111 din HG nr.394/2016, anunțul se publică cu respectarea formatelor-standard stabilite de Comisia Europeană în temeiul dispoziţiilor art. 71 din Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achiziţiile efectuate de entităţile care îşi desfăşoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi serviciilor poştale şi de abrogare a Directivei 2004/17/CE.

5. Solicitările de clarificări se transmit prin e-mail la persoana responsabilă cu procedura de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, termenul de răspuns fiind de maxim 3 zile lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere oferte, cu condiția ca aceasta să fi fost transmisă cu minim 6 zile lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

2.3.2. Comisia de evaluare

1. Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul entităților contractante inițiază desemnarea comisiei de evaluare alcătuită dintr-un număr impar de membri, cu respectarea prevederilor art. 126 din H.G. nr. 395/2016, respectiv art. 13 din H.G. nr. 394/2016, prin dispoziție, decizie sau ordin, după caz, emis(ă) de persoana ori organul competent al autorității contractante/entității contractante, potrivit actelor sale de organizare și funcționare. Membrii comisiei de evaluare sunt propuși în principal din compartimentul solicitant al achiziției; pot fi incluși reprezentanți ai compartimentul de specialitate în domeniul juridic, ai compartimentul de specialitate în domeniul economico-financiar, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor sau ai altor structuri, după caz, precum și experți cooptați fără drept de vot cu pregătire de specialitate în domeniul serviciilor sociale vizate. Fiecare membru al comisiei de evaluare își exercită rolul în limitele competențelor specifice structurii (compartimentului) din care face parte (economic, juridic, achiziții, compartiment solicitant al achiziției), contribuind cu expertiza proprie la analiza și fundamentarea deciziei comisiei.
2. Membrii comisiei de evaluare semnează declarații de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ofertelor, respectând aceleași reguli de incompatibilitate ca la procedurile competitive obișnuite (interdicția de a face parte din comisie persoanele aflate în conflict de interese, relații de rudenie sau afinitate cu ofertanții, ori care dețin părți sociale/acțiuni la aceștia).

2.3.3. Reguli de participare și ofertare la procedură

1. Orice operator economic care poate presta serviciile solicitate are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. Numărul de operatori economici care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.
2. Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri:
   a) să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune,
   b) să depună oferta individuală/comună și să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.
3. Ofertantul are obligația de a prezenta documentele cerute de autoritatea contractantă/entitatea contractantă în documentația achiziției. Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini/specificațiile tehnice și/sau alte documente care să indice obligații în acest sens dacă este cazul , astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice. Propunerea financiară se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini/specificațiile tehnice, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
4. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate solicitată și stabilită de către autoritatea contractantă/entitatea contractantă, și trebuie să fie asumată prin semnare de către reprezentantul legal al ofertantului sau o persoană împuternicită de acesta.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

5. Oferta care este depusă la o altă adresă a autorității contractante/entității contractante decât cea stabilită prin documentația de atribuire sau după expirarea termenului de depunere va fi respinsă.
6. Orice ofertant are dreptul de a-și retrage sau modifica oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor, și numai printr-o solicitare transmisă în acest sens.
7. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, o asemenea situație atrăgând excluderea acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.
8. Autoritatea contractantă/Entitatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea valabilității acesteia.
9. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante/entității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.
10. Dacă ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei sau nu comunica autorității contractante/entității contractante dacă este de acord sau nu, se consideră că și-a retras oferta.

2.3.4. Analizarea și evaluarea ofertelor

1. Prin anunțul de participare, se indică termenul limită de depunere al ofertelor (data și ora), locul depunerii ofertelor precum și locul, data și ora deschiderii ofertelor cu participarea reprezentanților desemnați ai ofertanților.
2. Comisia de evaluare verifică îndeplinirea cerințelor de calificare (capacitate tehnică și profesională, situația personală, neîncadrarea în motivele de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 sau la art. 177, 178 și 180 din Legea nr. 99/2016, după caz) (Anexa 4).
3. Comisia de evaluare analizează propunerile tehnice prin raportare la caietul de sarcini/specificațiile tehnice şi la indicatorii de calitate a serviciilor sociale (accesibilitate, continuitate, exhaustivitate, particularități ale utilizatorilor, inovare).
4. Comisia evaluează propunerile financiare şi aplică algoritmul de calcul aferent criteriului de atribuire.
5. Elaborarea de către Comisia de Evaluare a procesului-verbal de evaluare și a Raportului procedurii, cuprinzând clasamentul ofertelor și motivarea deciziei, semnat de toți membrii comisiei și înaintat spre aprobare reprezentantului Autorității Contractante/Entității contractante prin grija Președintelui Comisiei de Evaluare.

2.4. Etapa de finalizare a procedurii

2.4.1. Anularea procedurii

1. Procedura de atribuire poate fi anulată, prin decizie motivată, în situații precum:
   a) nu a fost depusă nicio ofertă sau nicio ofertă admisibilă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

b) au fost depuse numai oferte inacceptabile ori neconforme;

c) abateri grave de la prevederile legale afectează procedura;

d) circumstanțe excepționale fac imposibilă încheierea contractului.

2. Decizia de anulare, motivele acesteia și data de la care produce efecte se comunică tuturor participanților în cel mult 3 zile lucrătoare.

2.4.2. Comunicarea rezultatului și încheierea contractului

1. Responsabilul cu derularea procedurii de atribuire din cadrul compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor comunică tuturor ofertanților rezultatul procedurii, cu motivarea admiterii/respingerii fiecărei oferte, la adresele de comunicare precizate de ofertanți prin ofertele depuse.
2. Se respectă perioada de așteptare legală înainte de semnarea contractului, pentru a permite exercitarea eventualelor căi de atac potrivit Legii nr. 101/2016.
3. Dacă ofertantul câștigător refuză să semneze contractul sau nu constituie garanția de bună execuție, autoritatea contractantă/entitatea contractantă poate încheia contractul cu ofertantul clasat pe locul următor.
4. Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor inițiază semnarea contractului/acordului-cadru, care se va aviza și semna de compartimentul de specialitate în domeniul juridic, compartimentul de specialitate în domeniul economico-financiar, compartimentul solicitant al achiziției, reprezentantul legal al operatorului economic și ordonatorul principal de credite/reprezentantul/organul competent al Autorității Contractante/Entității contractante.
5. Contractul/acordul cadru se înregistrează în Registrul Unic de Contracte și se transmite compartimentului solicitant al achiziției în vederea implementării și către compartimentul de specialitate în domeniul economico-financiar.

2.4.3. Constituirea dosarului achiziției

Dosarul achiziției se constituie și se păstrează de compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor prin grija responsabilului cu procedura de atribuire, pentru o perioadă de minimum 5 ani de la data finalizării contractului, cuprinzând toate documentele elaborate sau primite pe parcursul procedurii (referat de necesitate, notă justificativă a valorii estimate, caiet de sarcini, documentația de atribuire, anunțurile publicate, solicitările de clarificări și răspunsurile, deciziile comisiei, procesele-verbale, Raportul procedurii, contractul semnat și alte documente care au făcut obiectul procedurii de atribuire).

2.5. Responsabilități

Structură	Responsabilități principale
Compartimentul solicitant al achiziției	Identifică necesitatea; elaborează referatul de necesitate, nota justificativă a valorii estimate, caietul de sarcini/specificațiile

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

	tehnice și factorii de evaluare; răspunde la solicitările de clarificare, participă în comisia la evaluare, verifică și semnează contractul/acordul-cadru.
Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Verifică încadrarea în anexa nr. 2 la legea aplicabilă și pragurile valorice; compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor inițiază numirea prin dispoziție, decizie sau ordin, după caz a comisiei de evaluare în cadrul căreia fiecare membru al comisiei de evaluare își exercită rolul în limitele competențelor specifice compartimentului din care face parte (economic, juridic, achiziții, membri de specialitate desemnați din cadrul compartimentului inițiator), contribuind cu expertiza proprie la analiza și fundamentarea deciziei comisiei.
Compartimentul de specialitate în domeniul juridic	Avizează proiectul de contract/acordul-cadru, participă în comisia de evaluare şi acordă suportul necesar în vederea soluționării eventualelor contestații, verifică și semnează contractul/acordul-cadru.
Compartimentul de specialitate în domeniul economico-financiar	Verifică sursa de finanțare şi avizează proiectul de contract/acord-cadru în condițiile legislației în vigoare, participă în comisia de evaluare, verifică și semnează contractul/acordul-cadru.
Comisia de evaluare	Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare, analizează ofertele tehnice şi financiare şi elaborează Raportul procedurii.
Ordonatorul principal de credite / Primarul General sau, după caz, conducătorul, reprezentantul legal ori organul de conducere competent al entității contractante	Aprobă referatul de necesitate la propunerea compartimentului solicitant al achiziției, aprobă numirea comisiei de evaluare propusă de către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor și aprobă Raportul procedurii ca urmare a adresei compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor de înaintare privind conformitatea și legalitatea elaborării raportului; semnează contractul/acordul-cadru.

2.6. Termene aplicabile

Etapă	Termen
Termen minim de depunere a ofertelor	10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului
Prag pentru admiterea solicitării de clarificări	min. 6 zile lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere oferte
Răspuns la solicitări de clarificări	max. 3 zile lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere oferte
Comunicarea deciziei de anulare	max. 3 zile lucrătoare
Publicarea anunțului de atribuire (grupat trimestrial, opțional)	max. 30 de zile de la sfârșitul trimestrului

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Durata minimă de arhivare a dosarului achiziției	5 ani de la finalizarea contractului

Capitolul III – Excepții de la aplicarea procedurii

Nu intră sub incidența prezentei proceduri:

- achizițiile de servicii cu valoare estimată sub pragul achiziției directe prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 sau art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, după caz;
- achizițiile excluse potrivit Legii nr. 98/2016 sau Legii nr. 99/2016, după caz;
- cazurile în care se aplică negocierea fără publicare prealabilă în temeiul art. 104 din Legea nr. 98/2016 sau negocierea fără invitație prealabilă în temeiul art. 117 din Legea nr. 99/2016, în condițiile legii aplicabile;
- serviciile juridice excluse din aplicarea legii potrivit art. 29 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 sau art. 37 alin. (3) din Legea nr. 99/2016, după caz;
- serviciile de învățământ și formare profesională, numai în măsura în care sunt reglementate printr-o procedură proprie distinctă aplicabilă achiziției respective;
- serviciile hoteliere și de catering, numai în măsura în care sunt reglementate printr-o procedură proprie distinctă aplicabilă achiziției respective.

Capitolul IV – Dispoziții finale

- Procedura se aplică achiziţiilor iniţiate după data aprobării; achiziţiile aflate în curs de derulare la data aprobării rămân supuse normei aplicabile la momentul iniţierii.
- Contractele/acordurile-cadru rezultate din prezenta procedură pot fi modificate prin act adițional, cu respectarea dispozițiilor privind modificarea contractelor din Legea nr. 98/2016 sau Legea nr. 99/2016, după caz.

Anexele nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și la Legea nr. 99/2016 – tabel orientativ al categoriilor de servicii; încadrarea se verifică în anexa legii aplicabile.

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistenţă medicală] şi 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] şi 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forţă de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenţii pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii	Servicii de sănătate, servicii sociale şi servicii conexe

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

de asistenţă la domiciliu şi Servicii domestice]	
85321000-5 şi 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administraţie publică, de apărare şi de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învăţământ şi formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziţii, de târguri şi de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri şi expoziţii]	Servicii sociale administrative, servicii de învăţământ, servicii de sănătate şi servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii***1)**
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizaţii
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 şi 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale şi personale, inclusiv servicii prestate de organizaţii sindicale, de organizaţii politice, de asociaţii de tineri şi servicii diverse prestate de organizaţii asociative
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 55520000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăţi de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăţi sau instituţii, 55524000-9 Servicii de catering pentru şcoli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină şi alte servicii de cafenea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru şcoli	Servicii hoteliere şi restaurante
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 / art. 37 alin. (3) din Legea nr. 99/2016
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative şi servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 79430000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică şi de

	salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 / art. 37 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 99/2016
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigaţie şi de siguranţă, Servicii de siguranţă, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare şi Servicii de agenţii de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deşeurilor]	Servicii de investigaţie şi de siguranţă
98900000-2 [Servicii prestate de organizaţii şi de organisme extrateritoriale] şi 98910000-5 [Servicii specifice organizaţiilor şi organismelor internaţionale]	Servicii internaţionale
64000000-6 [Servicii poştale şi de telecomunicaţii], 64100000-7 [Servicii poştale şi de curierat], 64110000-0 [Servicii poştale], 64111000-7 [Servicii poştale de distribuire a ziarelor şi a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poştale de distribuire a corespondenţei], 64113000-1 [Servicii poştale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghişee de oficii poştale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poştale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat şi de mesagerie internă în birouri]	Servicii poştale
50116510-9 [Servicii de reşapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse
98131000-0	Servicii religioase (Legea nr. 99/2016, anexa nr. 2)

Notă

*1) Pentru serviciile de asigurări sociale obligatorii, se verifică excluderea serviciilor fără caracter economic de interes general potrivit notei din anexa nr. 2 la legea aplicabilă.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Anexa nr. 1 -MODEL

Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Compartimentul solicitant al achiziției .....
Nr de înregistrare și data .....
Legea aplicabilă: ☐Legea nr. 98/2016 ☐Legea nr. 99/2016 (se bifează o singură opțiune).
Procedura proprie aprobată/adoptată prin actul nr. ..... din data de .....

SE APROBĂ
Ordonatorul de credite /
conducătorul /
reprezentantul legal /
organul competent al autorității contractante sau entității contractante, după caz
Nume și funcție .....
Semnătură și data .....

Referat de necesitate

1 Obiectul și fundamentarea achiziției

Denumirea achiziției .....
Necesitatea și oportunitatea achiziției .....
Scopul rezultatele urmărite și beneficiarii .....
Consecințele neefectuării achiziției .....

2 Încadrarea serviciilor

Cod CPV principal și denumire .....
Coduri CPV secundare dacă este cazul .....
Categoria din anexa nr 2 la legea aplicabilă .....
Pentru Legea nr. 99/2016, se indică activitatea relevantă și legătura achiziției cu desfășurarea acesteia: .....
Se confirmă că serviciile nu sunt excluse din aplicarea legii și că nu fac obiectul unei alte proceduri proprii distincte aplicabile. Justificare: .....

3 Cantitatea și valoarea

Se vor descrie serviciile ce urmează achiziționate:.....
Valoarea totală estimată, inclusiv opțiuni/prelungiri: ....lei, fără TVA. TVA estimată: ..... lei. Total cu TVA: ..... lei. Nota justificativă nr. ..... / .....
constituie Anexa nr. 2 la documentele de inițiere.

4 Planificarea și finanțarea

Anul și poziția din programul anual al achizițiilor aplicabil .....
Codul unic de identificare al obiectului contractului dacă este atribuit .....
Sursa de finanțare și subdiviziunea bugetară .....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Prevederea bugetară disponibilă pentru anul curent .....
Pentru achiziții multianuale: valoarea pe fiecare an, creditele de angajament și creditele bugetare, după caz: .....

5 Modalitatea de achiziționare și calendarul estimat

Se propune atribuirea prin procedura proprie în temeiul:
☐art. 111 din Legea nr. 98/2016; ☐art. 124 din Legea nr. 99/2016.

Forma angajamentului:
☐contract; ☐acord-cadru, urmat de contracte subsecvente.

Durata contractului sau acordului cadru și perioada de prestare .....
Data estimată a inițierii procedurii .....
Data estimată a finalizării procedurii și a începerii prestării .....
Loturi și justificarea împărțirii sau neîmpărțirii pe loturi .....
Publicitate propusă, potrivit valorii estimate și legii aplicabile: .....
☐site propriu și anunț de publicitate în SEAP; ☐publicitate potrivit art. 111 alin. (2) / art. 124 alin. (2), după caz. Verificarea încadrării revine compartimentului de achiziții potrivit procedurii.
Criteriul propus și nota de fundamentare a factorilor de evaluare .....
Opțiuni prelungiri sau clauze de revizuire preconizate și limita lor valorică .....

6 Documentele anexate și propunerea

Se anexează: nota justificativă a valorii estimate și dovezile aferente; specificațiile tehnice/caietul de sarcini; nota privind criteriul și factorii de evaluare; fila PAAP și fila buget/BVC; documentele privind angajarea cheltuielilor, potrivit circuitului intern și etapei bugetare; alte documente relevante: .....

Solicităm aprobarea necesității și oportunității achiziției descrise și inițierea demersurilor de atribuire, cu respectarea procedurii proprii, a prevederilor bugetare și a competențelor interne.

Semnături

Întocmit — nume prenume funcție.....
semnătură data .....

Conducătorul compartimentului solicitant — nume prenume.....
semnătură data .....

Verificarea sursei de finanțare — compartimentul economico financiar potrivit circuitului intern
.....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Anexa nr. 2-MODEL

Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Compartimentul solicitant al achiziției .....
Nr de înregistrare și data .....
Legea aplicabilă: ☐ Legea nr. 98/2016 ☐ Legea nr. 99/2016 (se bifează o singură opțiune).
Procedura proprie aprobată/adoptată prin actul nr. ..... din data de .....
Obiectul achiziției .....
Cod CPV principal și loturile dacă este cazul .....
Referatul de necesitate la care se raportează nota .....

Notă justificativă privind determinarea valorii estimate

1 Reguli și ipoteze de estimare

Valoarea se determină potrivit regulilor de calcul din art. 9–25 din Legea nr. 98/2016 sau art. 14–30 din Legea nr. 99/2016, după caz, prin raportare la valoarea totală de plată fără TVA, la întregul obiect și întreaga durată a achiziției. Se includ opțiunile, prelungirile și celelalte componente care trebuie luate în calcul potrivit legii. Estimarea este valabilă la momentul inițierii procedurii și se actualizează dacă datele relevante se modifică.

Data estimării și perioada de prestare avută în vedere .....
Volumul total frecvența și ipotezele utilizate .....
Achizițiile similare recurente și loturile luate în considerare .....

Pentru acord-cadru, se estimează valoarea maximă a tuturor contractelor subsecvente preconizate pe întreaga durată. Pentru loturi, se evidențiază atât fiecare lot, cât și valoarea cumulată relevantă. Nu se divizează achiziția și nu se alege metoda de calcul pentru evitarea regulilor aplicabile.

2 Sursele documentare utilizate

Se bifează și se justifică metodele folosite:
☐oferte indicative/cercetare de piață; ☐cataloage sau tarife publice; ☐contracte comparabile ale altor autorități/entități; ☐achiziții proprii anterioare actualizate; ☐tarife/bareme oficiale; ☐altă metodă justificată: .....

Sursele sunt anexate și identificate prin număr/data documentului sau adresă web și data consultării. Numărul surselor se stabilește potrivit disponibilității și relevanței datelor, fără a introduce un minim automat de oferte.
Metoda aleasă și justificarea prețurilor reținute .....
Ajustări pentru volum durată inflație curs valutar sau condiții de prestare .....

3 Calculul detaliat

Formula și explicația calculului: .....
Valoarea estimată totală: ..... lei, fără TVA. TVA estimată: ..... lei. Valoarea cu TVA: ... lei.
Orice cost deja inclus în prețurile unitare nu se adaugă din nou.Pentru loturi valoarea cumulată și valoarea fiecărui lot .....
Pentru acord cadru valoarea maximă totală și ipotezele contractelor subsecvente .....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

4 Concluzie și documente justificative

Pe baza datelor prezentate, valoarea estimată este de ..... lei, fără TVA.
Anexe: sursele de preț; calculul detaliat; documentele de actualizare/comparabilitate; fila PAAP pentru anul în curs; fila buget/BVC; alte documente: .....

Semnături

Întocmit — nume prenume funcție.....
semnătură data .....

Conducătorul compartimentului solicitant — nume prenume.....
semnătură data .....

Aprobat potrivit circuitului intern: nume, funcție, ...semnătură și data .....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
ROMÂNIA

Anexa nr. 3 - MODEL

Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Compartimentul solicitant al achiziției .....
Nr de înregistrare și data .....
Legea aplicabilă: ☐ Legea nr. 98/2016 ☐ Legea nr. 99/2016 (se bifează o singură opțiune).
Procedura proprie aprobată/adoptată prin actul nr. ..... din data de .....
Denumirea serviciilor .....
Cod CPV principal și coduri secundare .....
Referatul de necesitate și lotul vizat .....

APROBAT
Conducătorul compartimentului solicitant al achiziției
Nume, funcție,.....
semnătură și data .....

Specificații tehnice / Caiet de sarcini

-caracter exemplificativ-

1 Context obiective și beneficiari

Descrierea necesității, situația existentă, obiectivele și rezultatele urmărite: .....
Categoriile de utilizatori/beneficiari, numărul estimat și particularitățile nevoilor acestora: .....
Pentru achiziții sectoriale, legătura cu activitatea relevantă: .....

2 Obiectul volumul și durata serviciilor

Serviciile și activitățile incluse .....
Cantitățile minime și maxime sau volumul ferm după caz .....
Locul prestării programul și frecvența .....
Durata și data sau condițiile începerii prestării .....
Loturile și delimitarea serviciilor între acestea .....
Pentru acord-cadru: mecanismul de atribuire a contractelor subsecvente, frecvența estimată, cantitățile și valorile estimate minime/maxime relevante se detaliază și se corelează cu documentația de atribuire și proiectul de acord-cadru: .....

3 Activități și rezultate verificabile

Activitate sau serviciu	Cantitate și termen	Rezultat sau livrabil	Dovada îndeplinirii
[se completează]	[...]	[...]	[...]
[se completează]	[...]	[...]	[...]
[se completează]	[...]	[...]	[...]

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Se completează cerințe concrete și măsurabile, proporționale cu obiectul achiziției. Pentru componentele fără relevanță se înscrie „nu este cazul", cu justificare dacă este necesar.

4 Cerințe minime privind serviciile

Calitate: standardele/nivelurile minime, dovezile și modalitatea de verificare: .....
Continuitate: înlocuirea personalului, gestionarea întreruperilor și planul de continuitate: .....
Accesibilitate: acces fizic, informațional și, dacă este relevant, digital pentru beneficiari, inclusiv persoane cu dizabilități: .....
Disponibilitate: program, timpi de răspuns și capacitate de intervenție: .....
Exhaustivitate: acoperirea integrală a activităților și nevoilor definite: .....
Particularitățile utilizatorilor: adaptarea serviciilor la vârstă, vulnerabilități sau alte nevoi relevante: .....
Implicarea și responsabilizarea utilizatorilor: informare, consultare, feedback și gestionarea sesizărilor: .....
Inovare și sustenabilitate, în măsura relevanței pentru obiect: .....

5 Resurse și organizarea prestării

Structura echipei rolurile și responsabilitățile .....
Competențele calificările și autorizațiile obligatorii relevante .....
Resursele materiale echipamentele și spațiile necesare .....
Responsabilul contractantului și modul de comunicare .....
Reguli pentru subcontractare și coordonare potrivit documentației .....
Cerințele pentru personalul care execută contractul se disting de cerințele de calificare ale operatorului economic. Solicitările se corelează cu documentația de atribuire și nu se dublează nejustificat.

6 Reguli aplicabile prestării

Obligațiile de mediu sociale și privind relațiile de muncă .....
Măsurile privind securitatea sănătatea și protecția beneficiarilor .....
Confidențialitatea și protecția datelor după natura serviciilor .....
Drepturile de proprietate intelectuală și utilizarea livrabilelor dacă este cazul .....

Specificațiile se întocmesc în raport cu art. 155 și următoarele din Legea nr. 98/2016 sau art. 165 și următoarele din Legea nr. 99/2016, după caz, în măsura aplicabilității. Se formulează obiectiv și permit acces egal. Referințele la standarde se însoțesc de „sau echivalent". Trimiterile la o marcă, origine sau producător se folosesc numai în condițiile legii și cu acceptarea echivalenței. Nu se introduc restricții nejustificate.

7 Indicatori de performanță și monitorizare

Indicator	Nivel minim sau țintă	Dovadă și frecvență	Responsabil
[calitate/conformitate]	[...]	[...]	[...]

MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Indicator	Nivel minim sau țintă	Dovadă și frecvență	Responsabil
[continuitate / disponibilitate]	[...]	[...]	[...]
[accesibilitate / satisfacție]	[...]	[...]	[...]

Raportările periodice și documentele de monitorizare .....
Responsabilul din compartimentul solicitant pentru verificarea prestării .....
Termenele de remediere a neconformităților .....

8 Recepție plată și condiții contractuale

Recepția: etape, documente, verificări și criterii de acceptare a serviciilor/livrabilelor: .....
Documentele care fundamentează plata, scadențele și etapele de plată: .....
Riscurile principale și măsurile de gestionare: .....
Garanții, penalități și eventuale clauze de revizuire: se corelează cu proiectul de contract și cu legea aplicabilă; se precizează cerințele tehnice relevante: .....

9 Conținutul propunerii tehnice și financiare

Propunerea tehnică va prezenta modul de îndeplinire a fiecărei cerințe, metodologia, calendarul, resursele, livrabilele și documentele suport. Ofertantul va identifica expres soluțiile echivalente propuse și dovezile de echivalență.
Propunerea financiară va indica prețurile unitare, cantitățile, valoarea totală fără TVA, TVA și valoarea cu TVA, precum și toate costurile incluse. Pentru acord-cadru/loturi, se vor folosi structura și cantitățile de referință stabilite în documentație: .....

10 Criteriul de atribuire și corelarea documentelor

Criteriul ales:
☐cel mai bun raport calitate-preț; ☐cel mai bun raport calitate-cost.
Factorii, ponderile și algoritmul sunt fundamentate prin nota nr. ..... / ..... și prevăzute integral în documentația de atribuire. Cerințele minime se disting de elementele punctate suplimentar. Ponderile și punctajele nu se stabilesc automat prin acest model.
Anexe tehnice: plan de activități, descrierea locațiilor, inventar, formulare de raportare, alte documente relevante: .....

Semnături

Întocmit — nume prenume funcție.....
semnătură data .....

Conducătorul compartimentului solicitant — nume prenume.....
semnătură data .....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Anexa nr. 4-MODELE

FORMULARUL 4A

Declarație privind cazierul juridic

Temei selectat: ☐art. 164 din Legea nr. 98/2016; ☐art. 177 din Legea nr. 99/2016.
Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Obiectul procedurii identificatorul anunțului și lotul .....
Operatorul economic denumire sediu CUI sau echivalent .....
Calitate: ☐ofertant individual; ☐ofertant asociat; ☐subcontractant; ☐terț susținător.

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal/împuternicit al operatorului economic indicat, în baza ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de lege pentru falsul în declarații, următoarele:

În urma verificărilor efectuate asupra situației operatorului economic și a persoanelor relevante potrivit alineatului (2) al articolului selectat, se bifează opțiunea corespunzătoare:
☐Operatorul economic și persoanele care sunt membri ai organului de administrare, de conducere sau de supraveghere ori au putere de reprezentare, de decizie sau de control nu au condamnări definitive care să atragă excluderea în temeiul articolului selectat.

☐Există situații relevante, prezentate complet mai jos, pentru care solicităm analiza măsurilor de remediere/credibilitate sau a altor dispoziții legale aplicabile. Nu declarăm inexistența acestor situații.

Verificarea privește categoriile de infracțiuni indicate de lege: criminalitate organizată; corupție și infracțiuni asimilate; infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene; terorism; spălarea banilor sau finanțarea terorismului; traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile; fraudă, în sensul normelor la care face trimitere legea aplicabilă.

Persoanele și situațiile relevante dacă există .....
Hotărârea data caracterul definitiv și efectele acesteia .....
Măsurile de remediere și documentele doveditoare anexate dacă este cazul
.....
Persoanele verificate potrivit alin. (2) sunt identificate în documentele de reprezentare/organizare anexate: .....

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte la data semnării. Accept verificarea lor și prezentarea documentelor justificative solicitate potrivit legii și documentației. Mă oblig să comunic fără întârziere modificările relevante intervenite pe parcursul procedurii. Cunosc consecințele declarațiilor false, inclusiv cele prevăzute de art. 326 din Codul penal.

Data .....
Numele prenumele funcția și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit
.....

Instrucțiune: se completează separat de fiecare participant pentru care documentația solicită verificarea. Declarația nu înlocuiește documentele probatorii cerute legal și nu înlătură o interdicție de participare în vigoare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Anexa nr. 4

FORMULARUL 4B

Declarație privind obligațiile fiscale

Temei selectat: ☐art. 165 din Legea nr. 98/2016; ☐art. 178 din Legea nr. 99/2016.
Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Obiectul procedurii identificatorul anunțului și lotul .....
Operatorul economic denumire sediu CUI sau echivalent .....
Calitate: ☐ofertant individual; ☐ofertant asociat; ☐subcontractant; ☐terț susținător.

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal/împuternicit al operatorului economic indicat, în baza ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de lege pentru falsul în declarații, următoarele:

În ceea ce privește impozitele, taxele și contribuțiile la bugetul general consolidat, inclusiv obligațiile relevante din statul în care operatorul economic este stabilit, declar că:
☐Operatorul economic nu se află într-o situație privind neîndeplinirea obligațiilor fiscale care să atragă excluderea potrivit articolului selectat.

☐Există obligații restante/situații relevante, descrise mai jos, dar invocăm îndeplinirea condițiilor legale pentru neexcludere, prin plată, stingere, eșalonare sau alte facilități de plată ori prin aplicarea excepției legale relevante. Documentele sunt anexate.

Obligațiile restante natura cuantumul și autoritatea fiscală .....
Hotărârea sau decizia relevantă dacă există .....
Măsurile de stingere ori facilitățile aprobate și documentele justificative .....
Temeiul invocat pentru neexcludere dacă este cazul .....
Sediul principal: .....
Sediile secundare/punctele de lucru relevante: .....
Situația obligațiilor aferente acestora și documentele/declarațiile prezentate, potrivit legii și documentației: .....

Confirm că declarația acoperă atât situațiile constatate printr-o hotărâre/decizie definitivă și obligatorie, cât și cele dovedibile prin alte mijloace adecvate, în condițiile legii aplicabile. Certificatele fiscale prezentate se identifică prin emitent, număr și data emiterii: .....

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte la data semnării. Accept verificarea lor și prezentarea documentelor justificative solicitate potrivit legii și documentației. Mă oblig să comunic fără întârziere modificările relevante intervenite pe parcursul procedurii. Cunosc consecințele declarațiilor false, inclusiv cele prevăzute de art. 326 din Codul penal.

Data .....
Numele prenumele funcția și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit
.....

Instrucțiune: se bifează o singură opțiune și se prezintă situația reală. Aplicarea excepțiilor prevăzute de art. 166 din Legea nr. 98/2016 sau art. 179 din Legea nr. 99/2016, după caz, se verifică de comisie.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Anexa nr. 4

FORMULARUL 4C

Declarație privind celelalte motive de excludere

Temei selectat: ☐art. 167 din Legea nr. 98/2016; ☐art. 180 din Legea nr. 99/2016.
Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Obiectul procedurii identificatorul anunțului și lotul .....
Operatorul economic denumire sediu CUI sau echivalent .....
Calitate: ☐ofertant individual; ☐ofertant asociat; ☐subcontractant; ☐terț susținător.

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal/împuternicit al operatorului economic indicat, în baza ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de lege pentru falsul în declarații, următoarele:

☐Nu există situații care să atragă excluderea potrivit articolului selectat.
☐Există situații relevante, declarate în continuarea formularului; solicităm analiza excepțiilor, a posibilității de remediere ori a măsurilor privind credibilitatea, în condițiile legii.

Declarația privește toate motivele prevăzute de articolul selectat, în forma aplicabilă procedurii, inclusiv următoarele categorii:
a) Încălcarea obligațiilor aplicabile în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.
b) Insolvența, lichidarea, supravegherea judiciară sau încetarea activității, cu examinarea excepțiilor legale aplicabile.
c) Abateri profesionale grave care pun în discuție integritatea operatorului economic.
d) Acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura.
e) Conflict de interese care nu poate fi remediat efectiv prin măsuri mai puțin severe.
f) Distorsionarea concurenței rezultată din participarea anterioară la pregătirea procedurii, care nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe.
g) Încălcări grave sau repetate ale obligațiilor principale din contracte anterioare de achiziție publică, sectorială sau de concesiune, cu consecințele prevăzute de lege.
h) Declarații false, neprezentarea informațiilor solicitate sau imposibilitatea de a prezenta documentele justificative necesare verificării.
i) Influențarea nelegală a procesului decizional, obținerea de informații confidențiale pentru avantaje nejustificate sau furnizarea din neglijență a unor informații eronate cu influență semnificativă.

Pentru Legea nr. 98/2016, declarăm că nu suntem în situația de excludere prevăzută la art. 167 alin. (1^1), privind societățile pe acțiuni cu acțiuni la purtător și nedovedirea identității deținătorilor/beneficiarilor reali. Dacă situația este relevantă, documentele justificative se identifică în continuare.

Situații declarate și măsuri de remediere
Operatorul economic și identificatorul procedurii .....

Situațiile relevante se descriu complet
Motivul articolul și litera la care se raportează situația .....
Descrierea faptelor, datele și persoanele implicate .....
Contractele hotărârile sau documentele relevante .....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Măsurile corective și momentul adoptării acestora .....
Documentele anexate pentru demonstrarea credibilității .....
Temeiul excepției legale invocate dacă este cazul .....
Dacă este incidentă insolvența, se prezintă stadiul procedurii, măsurile adoptate și dovezile capacității de executare a contractului, pentru analiza condițiilor excepției prevăzute de lege:
.....
Dacă operatorul a participat la pregătirea procedurii, se descrie implicarea și se prezintă măsurile/dovezile prin care se poate demonstra că participarea nu denaturează concurența:
.....
Dacă există un potențial conflict de interese, se indică persoanele, natura legăturii și măsurile propuse pentru remediere: .....

Invocarea unor măsuri de remediere nu echivalează cu acceptarea lor. Comisia verifică situația și decide în condițiile legii aplicabile, inclusiv ale art. 171 din Legea nr. 98/2016 sau art. 184 din Legea nr. 99/2016, după caz.

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte la data semnării. Accept verificarea lor și prezentarea documentelor justificative solicitate potrivit legii și documentației. Mă oblig să comunic fără întârziere modificările relevante intervenite pe parcursul procedurii. Cunosc consecințele declarațiilor false, inclusiv cele prevăzute de art. 326 din Codul penal.

Data .....
Numele prenumele funcția și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit
.....
Instrucțiune: se completează separat pentru fiecare participant relevant potrivit documentației. Dacă nu există situații de declarat, se înscrie „nu este cazul" în câmpurile de mai sus. Enumerarea categoriilor nu înlocuiește verificarea textului legal integral aplicabil.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
ROMÂNIA

Anexa nr. 4

FORMULARUL 4D

Declarație privind conflictul de interese

Formular pentru operatori economici.
Temei selectat: ☐ art. 59–60 din Legea nr. 98/2016; ☐ art. 71–73 din Legea nr. 99/2016.
Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Obiectul procedurii identificatorul anunțului și lotul .....
Operatorul economic denumire sediu CUI sau echivalent .....
Calitate: ☐ ofertant individual; ☐ ofertant asociat; ☐ subcontractant; ☐ terț susținător.

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal/împuternicit al operatorului economic indicat, în baza ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de lege pentru falsul în declarații, următoarele:

Lista persoanelor cu funcții de decizie comunicată prin documentul și data .....
După examinarea listei persoanelor cu funcții de decizie și a celorlalte persoane relevante pentru procedură, declar că:

☐ Nu am identificat situații potențial generatoare de conflict de interese care să afecteze participarea operatorului economic la această procedură.
☐ Am identificat situațiile descrise mai jos, pe care le aduc la cunoștință pentru analiză și pentru stabilirea măsurilor legale de remediere.

Verificarea a inclus legăturile relevante ale membrilor organelor de administrare, conducere sau supraveghere, ale acționarilor/asociaților semnificativi și ale principalelor persoane desemnate pentru executarea contractului, inclusiv calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori relațiile comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității/entității sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat.

Am avut în vedere și alte interese personale, financiare sau economice ori legături care ar putea compromite imparțialitatea și independența persoanelor implicate în desfășurarea procedurii sau care pot influența rezultatul acesteia.

Persoanele și natura legăturilor dacă există .....
Măsurile propuse și documentele anexate dacă este cazul .....

Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte la data semnării. Accept verificarea lor și prezentarea documentelor justificative solicitate potrivit legii și documentației. Mă oblig să comunic fără întârziere modificările relevante intervenite pe parcursul procedurii. Cunosc consecințele declarațiilor false, inclusiv cele prevăzute de art. 326 din Codul penal.

Data .....
Numele prenumele funcția și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit .....
Instrucțiune: autoritatea/entitatea comunică lista actualizată a persoanelor cu funcții de decizie. Formularul se completează separat de ofertant, fiecare asociat, subcontractant și terț susținător pentru care documentația solicită declarația.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ROMÂNIA

Anexa nr. 4

FORMULARUL 4E

Declarație de imparțialitate și confidențialitate

Formular pentru membrii comisiei de evaluare, membrii de rezervă și experții cooptați, după caz. Se corelează cu legea aplicabilă și cu normele metodologice, în măsura aplicabilității.

Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă .....
Obiectul procedurii și identificatorul anunțului .....
Actul de numire desemnare sau cooptare număr și data .....
Numele prenumele funcția și compartimentul declarantului .....
Calitatea în procedură: ☐președinte; ☐membru; ☐membru de rezervă; ☐expert cooptat.
Legea aplicabilă: ☐Legea nr. 98/2016; ☐Legea nr. 99/2016.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de lege pentru falsul în declarații, că, după cunoașterea identității participanților relevanți:

☐Nu am interese ori legături care să afecteze imparțialitatea și independența mea în cadrul procedurii. Nu dețin participații și nu fac parte din organele de administrare/conducere/supraveghere ale participanților în condițiile prevăzute de lege; nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoanele relevante din aceste organe; nu cunosc alte împrejurări personale, financiare sau economice care să compromită imparțialitatea mea.
☐Există împrejurările descrise mai jos. Le comunic de îndată persoanei competente și mă abțin de la activitățile de verificare/evaluare afectate până la soluționarea situației, potrivit legii și actului de numire.

Împrejurări persoane și natura interesului sau legăturii .....

Mă angajez să exercit atribuțiile obiectiv, potrivit rolului atribuit, și să comunic imediat orice situație nouă relevantă. Nu voi divulga informațiile confidențiale sau protejate obținute în procedură și nu le voi utiliza în interes personal ori în beneficiul unui participant. Obligația de confidențialitate se menține după încetarea atribuțiilor, fără a împiedica accesul legal la informații sau comunicările impuse de lege.

Am examinat lista ofertanților, asociaților, subcontractanților și terților susținători cunoscuți la data semnării, identificată prin documentul nr. ..... / ..... . Voi actualiza declarația dacă identitatea participanților ori situația mea se modifică.

Data .....
Numele prenumele și semnătura .....

Instrucțiune: declarația se semnează înainte de începerea verificării/evaluării, după cunoașterea participanților, și se păstrează în dosarul achiziției.

Formularul 4E este distinct de declarațiile operatorilor economici.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
ROMÂNIA

Nr. 189218 / 05.11.2026

Referat de aprobare

privind aprobarea Procedurii proprii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, în temeiul art. 111 din Legea nr. 98/2016 și al art. 124 din Legea nr. 99/2016

Având în vedere:

- art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- art. 124 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Ordonanța de Urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor,

se propune actualizarea procedurii proprii pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice aprobată prin HCGMB nr. 243/28.04.2022, modificată prin HCGMB nr. 622/31.10.2022.

1. Contextul și necesitatea actualizării cadrului procedural

Asigurarea unui cadru coerent pentru achiziționarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice presupune corelarea regulilor de atribuire cu particularitățile serviciilor, cu cerințele de transparență și cu responsabilitățile structurilor implicate în pregătirea și derularea achizițiilor.

În acest context, se propune actualizarea procedurii proprii aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 243/28.04.2022, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 622/31.10.2022, în vederea consolidării unui cadru de lucru unitar, predictibil și adaptat cerințelor aplicabile acestei categorii de achiziții.

La elaborarea proiectului au fost avute în vedere, în principal:

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poştal 050013, sector 5, Bucureşti, România
Tel: 021.305.55.00
http://www.pmb.ro

LRQA CERTIFIED ISO 9001 - ISO 14001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0001

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 111 și anexa nr. 2;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 124 și anexa nr. 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, în măsura aplicabilității;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016, în măsura aplicabilității;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Actualizarea propusă urmărește atât corelarea cadrului procedural cu reglementările incidente, cât și îmbunătățirea organizării interne a procesului de achiziție, prin valorificarea expertizei structurii specializate în domeniul achizițiilor și delimitarea clară a contribuției fiecărui compartiment.

Demersul depășește, astfel, sfera unei actualizări formale a documentației, vizând consolidarea mecanismelor instituționale prin care sunt pregătite, derulate și documentate procedurile de atribuire.

2. Obiectul și principalele direcții ale actualizării

Proiectul stabilește modul de organizare și desfășurare a procedurilor proprii pentru atribuirea contractelor și acordurilor-cadru având ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la legea aplicabilă.

Cadrul propus are în vedere Municipiul București și unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile și limitele domeniului de aplicare definit în procedură, cu respectarea calității acestora de autoritate contractantă sau, după caz, de entitate contractantă.

Principalele direcții ale actualizării sunt:

- precizarea domeniului de aplicare, prin raportare la natura serviciilor, codurile CPV și pragurile valorice relevante;
- diferențierea cerințelor de publicitate în funcție de valoarea estimată și de legea aplicabilă;
- structurarea etapelor de inițiere, derulare și finalizare a procedurii;
- clarificarea responsabilităților privind documentele de fundamentare, publicitatea, comunicarea cu operatorii economici și încheierea contractelor;
- integrarea cerințelor referitoare la calitatea serviciilor în pregătirea documentațiilor și evaluarea ofertelor;
- standardizarea documentelor utilizate și asigurarea trasabilității operațiunilor;
- corelarea etapelor de comunicare a rezultatului și de încheiere a contractului cu exercitarea căilor de atac.

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poştal 050013, sector 5, Bucureşti, România
Tel: 021.305.55.00
http://www.pmb.ro

Prin aceste elemente, proiectul urmărește să ofere structurilor implicate un instrument operațional comun, care să susțină aplicarea consecventă a regulilor și să limiteze riscul unor abordări neunitare.

3. Consolidarea rolului Direcției Generale Achiziții Publice

Un element esențial al actualizării îl reprezintă consolidarea implicării compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, respectiv al Direcției Generale Achiziții Publice, în calitate de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor la nivelul Primăriei Municipiului București, în organizarea și derularea procedurilor proprii.

Organizarea propusă urmărește concentrarea activităților procedurale de specialitate la nivelul structurii care deține competențele specifice domeniului achizițiilor, în strânsă colaborare cu compartimentele solicitante și cu celelalte structuri de specialitate.

În acest cadru, proiectul atribuie compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor activități privind:

- verificarea încadrării serviciilor în anexa nr. 2 la legea aplicabilă și a pragurilor valorice relevante;
- elaborarea și asumarea proiectului de contract/acord-cadru, cu parcurgerea circuitului de avizare;
- asigurarea publicității procedurii și a accesului la documentația de atribuire;
- gestionarea circuitului solicitărilor de clarificări, cu contribuția de specialitate a compartimentelor competente;
- inițierea demersurilor pentru desemnarea comisiei de evaluare;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- inițierea semnării contractului/acordului-cadru și înregistrarea acestuia;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției.

Această configurare valorifică expertiza compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, respective a Direcției Generale Achiziții Publice și îi întărește contribuția la coerența procedurală, la rigoarea documentară și la continuitatea operațiunilor, de la inițierea procedurii până la finalizarea atribuirii.

Valoarea adăugată a implicării direcției constă în asigurarea unei perspective integrate asupra etapelor de atribuire și în susținerea unei practici administrative consecvente, bazate pe reguli clare, documente corelate și responsabilități identificabile.

Totodată, organizarea propusă permite compartimentelor solicitante să își concentreze contribuția asupra fundamentării necesității, definirii cerințelor serviciilor și analizei de specialitate, în timp ce activitățile procedurale sunt gestionate prin structura specializată în achiziții.

4. Delimitarea responsabilităților și colaborarea intercompartimentală

Consolidarea rolului Direcției Generale Achiziții Publice/ compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor este concepută în complementaritate cu atribuțiile celorlalte structuri, fără substituirea competențelor acestora.

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
http://www.pmb.ro

Compartimentul solicitant al achiziției rămâne responsabil pentru identificarea și justificarea necesității, fundamentarea valorii estimate, elaborarea caietului de sarcini sau a specificațiilor tehnice și fundamentarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare. Acesta asigură, de asemenea, contribuția de specialitate la formularea răspunsurilor la clarificări și la evaluarea ofertelor.

Comisia de evaluare își păstrează atribuțiile de verificare a cerințelor de calificare, analiză a propunerilor tehnice și financiare, aplicare a criteriului de atribuire și elaborare a raportului procedurii.

Structurile juridică și economico-financiară exercită atribuțiile de verificare, avizare și sprijin de specialitate corespunzătoare domeniilor proprii de competență.

În această arhitectură, Direcția Generală Achiziții Publice/compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor asigură componenta procedurală de specialitate, fără a prelua responsabilitatea pentru fundamentările tehnice, verificările financiare sau constatările și concluziile asumate de comisia de evaluare.

Delimitarea atribuțiilor urmărește realizarea unui circuit administrativ în care colaborarea între structuri să fie însoțită de asumarea explicită a documentelor și operațiunilor care revin fiecăreia.

5. Calitatea serviciilor și efectele instituționale urmărite

Proiectul acordă atenție legăturii dintre pregătirea achiziției și rezultatele urmărite prin prestarea serviciilor.

În acest sens, documentele de inițiere și specificațiile tehnice sunt concepute pentru a evidenția, după caz, cerințe privind calitatea, continuitatea, accesibilitatea și disponibilitatea serviciilor, precum și particularitățile nevoilor beneficiarilor.

De asemenea, procedura diferențiază cerințele privind criteriul de atribuire în funcție de pragurile relevante și de legea aplicabilă, incluzând utilizarea celui mai bun raport calitate-preț sau calitate-cost în situațiile prevăzute în proiect.

Actualizarea urmărește, în ansamblu:

- creșterea coerenței dintre necesitatea identificată, cerințele documentației și evaluarea ofertelor;
- îmbunătățirea predictibilității circuitului de atribuire;
- asigurarea unei comunicări procedurale unitare cu operatorii economici;
- consolidarea transparenței și a trasabilității documentelor;
- reducerea riscului de disfuncționalități generate de suprapuneri sau delimitări insuficiente ale atribuțiilor;
- susținerea utilizării eficiente și responsabile a fondurilor publice.

Aceste efecte sunt urmărite prin standardizarea activităților și valorificarea complementară a expertizei tehnice, juridice, economico-financiare și în domeniul achizițiilor, cu respectarea competențelor fiecărei autorități sau entități vizate.

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
http://www.pmb.ro

6. Concluzii și propunere

Având în vedere cele prezentate, apreciem că actualizarea procedurii proprii răspunde necesității de consolidare a unui cadru administrativ unitar pentru achiziționarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice, adaptat particularităților acestora și cerințelor aplicabile procedurilor de atribuire.

Proiectul pune în valoare expertiza compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor/Direcției Generale Achiziții Publice și întărește contribuția acesteia la organizarea și derularea procesului de achiziție, în condițiile unei colaborări structurate cu compartimentele solicitante și cu celelalte structuri de specialitate.

Prin clarificarea etapelor, standardizarea documentelor și delimitarea responsabilităților, cadrul propus urmărește creșterea rigorii procedurale și a calității fundamentării deciziilor de atribuire.

Luând în considerare cele menționate și raportul de specialitate al Direcției Generale Achiziții Publice, propun spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre privind actualizarea procedurii proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexele nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și la Legea nr. 99/2016, în temeiul art. 111, respectiv al art. 124, prin înlocuirea anexei la HCGMB nr. 243/28.04.2022, în forma stabilită prin HCGMB nr. 622/31.10.2022.

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR GENERAL
ROMÂNIA

DIRECȚIA JURIDICĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA JURIDIC
ROMÂNIA

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
http://www.pmb.ro

LRQA CERTIFIED UKAS

Nr. 1.382564 / 27.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Procedurii proprii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, în temeiul art. 111 din Legea nr. 98/2016 și al art. 124 din Legea nr. 99/2016

Având în vedere:

- art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- art. 124 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Ordonanța de Urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor,

se propune actualizarea procedurii proprii pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice aprobată prin HCGMB nr. 243/28.04.2022, modificată prin HCGMB nr. 622/31.10.2022.

1. Contextul și necesitatea actualizării cadrului procedural

Asigurarea unui cadru coerent pentru achiziționarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice presupune corelarea regulilor de atribuire cu particularitățile serviciilor, cu cerințele de transparență și cu responsabilitățile structurilor implicate în pregătirea și derularea achizițiilor.

În acest context, se propune actualizarea procedurii proprii aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 243/28.04.2022, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 622/31.10.2022, în vederea consolidării unui cadru de lucru unitar, predictibil și adaptat cerințelor aplicabile acestei categorii de achiziții.

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poştal 050013, sector 5, Bucureşti, România
Tel: 021.305.55.00
http://www.pmb.ro

LRQA CERTIFIED ISO 9001 - ISO 14001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0001

La elaborarea proiectului au fost avute în vedere, în principal:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 111 și anexa nr. 2;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 124 și anexa nr. 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, în măsura aplicabilității;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016, în măsura aplicabilității;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Actualizarea propusă urmărește atât corelarea cadrului procedural cu reglementările incidente, cât și îmbunătățirea organizării interne a procesului de achiziție, prin valorificarea expertizei structurii specializate în domeniul achizițiilor și delimitarea clară a contribuției fiecărui compartiment.

Demersul depășește, astfel, sfera unei actualizări formale a documentației, vizând consolidarea mecanismelor instituționale prin care sunt pregătite, derulate și documentate procedurile de atribuire.

2. Obiectul și principalele direcții ale actualizării

Proiectul stabilește modul de organizare și desfășurare a procedurilor proprii pentru atribuirea contractelor și acordurilor-cadru având ca obiect serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la legea aplicabilă.

Cadrul propus are în vedere Municipiul București și unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile și limitele domeniului de aplicare definit în procedură, cu respectarea calității acestora de autoritate contractantă sau, după caz, de entitate contractantă.

Principalele direcții ale actualizării sunt:

- precizarea domeniului de aplicare, prin raportare la natura serviciilor, codurile CPV și pragurile valorice relevante;
- diferențierea cerințelor de publicitate în funcție de valoarea estimată și de legea aplicabilă;
- structurarea etapelor de inițiere, derulare și finalizare a procedurii;
- clarificarea responsabilităților privind documentele de fundamentare, publicitatea, comunicarea cu operatorii economici și încheierea contractelor;
- integrarea cerințelor referitoare la calitatea serviciilor în pregătirea documentațiilor și evaluarea ofertelor;
- standardizarea documentelor utilizate și asigurarea trasabilității operațiunilor;

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poştal 050013, sector 5, Bucureşti, România
Tel: 021.305.55.00/5000 camera 240
http://www.pmb.ro

- corelarea etapelor de comunicare a rezultatului și de încheiere a contractului cu exercitarea căilor de atac.

Prin aceste elemente, proiectul urmărește să ofere structurilor implicate un instrument operațional comun, care să susțină aplicarea consecventă a regulilor și să limiteze riscul unor abordări neunitare.

3. Consolidarea rolului Direcției Generale Achiziții Publice

Un element esențial al actualizării îl reprezintă consolidarea implicării compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, respectiv al Direcției Generale Achiziții Publice, în calitate de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor la nivelul Primăriei Municipiului București, în organizarea și derularea procedurilor proprii.

Organizarea propusă urmărește concentrarea activităților procedurale de specialitate la nivelul structurii care deține competențele specifice domeniului achizițiilor, în strânsă colaborare cu compartimentele solicitante și cu celelalte structuri de specialitate.

În acest cadru, proiectul atribuie compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor activități privind:

- verificarea încadrării serviciilor în anexa nr. 2 la legea aplicabilă și a pragurilor valorice relevante;
- elaborarea și asumarea proiectului de contract/acord-cadru, cu parcurgerea circuitului de avizare;
- asigurarea publicității procedurii și a accesului la documentația de atribuire;
- gestionarea circuitului solicitărilor de clarificări, cu contribuția de specialitate a compartimentelor competente;
- inițierea demersurilor pentru desemnarea comisiei de evaluare;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- inițierea semnării contractului/acordului-cadru și înregistrarea acestuia;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției.

Această configurare valorifică expertiza compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, respective a Direcției Generale Achiziții Publice și îi întărește contribuția la coerența procedurală, la rigoarea documentară și la continuitatea operațiunilor, de la inițierea procedurii până la finalizarea atribuirii.

Valoarea adăugată a implicării direcției constă în asigurarea unei perspective integrate asupra etapelor de atribuire și în susținerea unei practici administrative consecvente, bazate pe reguli clare, documente corelate și responsabilități identificabile.

Totodată, organizarea propusă permite compartimentelor solicitante să își concentreze contribuția asupra fundamentării necesității, definirii cerințelor serviciilor și analizei de specialitate, în timp ce activitățile procedurale sunt gestionate prin structura specializată în achiziții.

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00/5000 camera 240
http://www.pmb.ro

4. Delimitarea responsabilităților și colaborarea intercompartimentală

Consolidarea rolului Direcției Generale Achiziții Publice/ compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor este concepută în complementaritate cu atribuțiile celorlalte structuri, fără substituirea competențelor acestora.

Compartimentul solicitant al achiziției rămâne responsabil pentru identificarea și justificarea necesității, fundamentarea valorii estimate, elaborarea caietului de sarcini sau a specificațiilor tehnice și fundamentarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare. Acesta asigură, de asemenea, contribuția de specialitate la formularea răspunsurilor la clarificări și la evaluarea ofertelor.

Comisia de evaluare își păstrează atribuțiile de verificare a cerințelor de calificare, analiză a propunerilor tehnice și financiare, aplicare a criteriului de atribuire și elaborare a raportului procedurii.

Structurile juridică și economico-financiară exercită atribuțiile de verificare, avizare și sprijin de specialitate corespunzătoare domeniilor proprii de competență.

În această arhitectură, Direcția Generală Achiziții Publice/compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor asigură componenta procedurală de specialitate, fără a prelua responsabilitatea pentru fundamentările tehnice, verificările financiare sau constatările și concluziile asumate de comisia de evaluare.

Delimitarea atribuțiilor urmărește realizarea unui circuit administrativ în care colaborarea între structuri să fie însoțită de asumarea explicită a documentelor și operațiunilor care revin fiecăreia.

5. Calitatea serviciilor și efectele instituționale urmărite

Proiectul acordă atenție legăturii dintre pregătirea achiziției și rezultatele urmărite prin prestarea serviciilor.

În acest sens, documentele de inițiere și specificațiile tehnice sunt concepute pentru a evidenția, după caz, cerințe privind calitatea, continuitatea, accesibilitatea și disponibilitatea serviciilor, precum și particularitățile nevoilor beneficiarilor.

De asemenea, procedura diferențiază cerințele privind criteriul de atribuire în funcție de pragurile relevante și de legea aplicabilă, incluzând utilizarea celui mai bun raport calitate-preț sau calitate-cost în situațiile prevăzute în proiect.

Actualizarea urmărește, în ansamblu:

- creșterea coerenței dintre necesitatea identificată, cerințele documentației și evaluarea ofertelor;
- îmbunătățirea predictibilității circuitului de atribuire;
- asigurarea unei comunicări procedurale unitare cu operatorii economici;
- consolidarea transparenței și a trasabilității documentelor;
- reducerea riscului de disfuncționalități generate de suprapuneri sau delimitări insuficiente ale atribuțiilor;
- susținerea utilizării eficiente și responsabile a fondurilor publice.

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poştal 050013, sector 5, Bucureşti, România
Tel: 021.305.55.00/5000 camera 240
http://www.pmb.ro

Aceste efecte sunt urmărite prin standardizarea activităților și valorificarea complementară a expertizei tehnice, juridice, economico-financiare și în domeniul achizițiilor, cu respectarea competențelor fiecărei autorități sau entități vizate.

6. Concluzii și propunere

Având în vedere cele prezentate, apreciem că actualizarea procedurii proprii răspunde necesității de consolidare a unui cadru administrativ unitar pentru achiziționarea serviciilor sociale și a altor servicii specifice, adaptat particularităților acestora și cerințelor aplicabile procedurilor de atribuire.

Proiectul pune în valoare expertiza compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor/Direcției Generale Achiziții Publice și întărește contribuția acesteia la organizarea și derularea procesului de achiziție, în condițiile unei colaborări structurate cu compartimentele solicitante și cu celelalte structuri de specialitate.

Prin clarificarea etapelor, standardizarea documentelor și delimitarea responsabilităților, cadrul propus urmărește creșterea rigorii procedurale și a calității fundamentării deciziilor de atribuire.

În consecință, propunem spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Procedura proprie privind atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor sectoriale/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexele nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și la Legea nr. 99/2016, în temeiul art. 111, respectiv al art. 124, prin înlocuirea anexei la HCGMB nr. 243/28.04.2022, în forma stabilită prin HCGMB nr. 622/31.10.2022, și corelarea dispozițiilor hotărârii cu noul cadru procedural propus.

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE,
DIRECTOR GENERAL,
Eugen DAVIDOIU

27.10.2026

SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIȚII,
ȘEF SERVICIU,
Adrian PETCU

SERVICIUL DERULERE PROCEDURI DE ACHIZIȚII,
ȘEF SERVICIU,
Carmen KRITIKOS

Întocmit 27.10.2026– 2 ex

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00/5000 camera 240
http://www.pmb.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Direcţia Juridică

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ
ACHIZIŢII PUBLICE
21 OCT. 2026
INTRARE / IEŞIRE NR. 169923

Serviciul Avizări Contracte
Nr.169923/ 21 .10.2026

D-ne Kristina - Adriana
Dr. Petcu - S. SPAP
Vă rog să întocmiţi
supunem aprobării CCGMB a
celor 2 proiecte de procedu!
21.10.2026

Direcţia Generală Achiziţii Publice,

Urmare adresei dvs. nr.***169923/07.10.2026***, prin care ne solicitaţi un punct de vedere cu privire la proiectul de procedură privind atribuirea directă a contractelor de achiziţie publică în relaţii de tip intern sau de cooperare în temeiul prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 şi art. 47-49 din Legea nr.99/2016 şi proiectul de procedură proprie privind atribuirea contractelor de achiziţie publică de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexele nr.2 din Legea nr. 98/2016 şi din Legea nr.99/2016, în temeiul prevederilor art.111, respectiv art.124, vă comunicăm că **nu avem observaţii**.

DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN IORDACHE

ŞEF SERVICIU,
MIHAELA CIOLACU

Întocmit consilier juridic
Stancu V. Tiberiu